

(PERATURAN PENGGAL 52, PERENGGAN 108)
(REGULATION CHAPTER 52, PARAGRAPH 108)**PERMOHONAN PENGGANTIAN BARU ATAS KEHILANGAN / KEROSAKAN KUNCI / KAD
DAN PEMBUKAAN SEMULA PETI SURAT PERSENDIRIAN ATAU BEG BERKUNCI
APPLICATION FOR REPLACEMENT OF LOSING / DAMAGING KEY OR CARD
AND RE-OPENED OF PRIVATE POST BOX OR LOCKED BAG**

Sila nyatakan jenis permohonan / Please specify type of application :

- Penggantian Anak Kunci (ROSAK / HILANG / Lain-lain sebab, nyatakan :)
Key Replacement (DAMAGE / LOST / Other reason, please specify)
- Penggantian Kad Penyata Bil (ROSAK / HILANG / Lain-lain sebab, nyatakan :)
Bill Collector Card (DAMAGE / LOST / Other reason, please specify)
- Pembukaan Semula Akaun setelah di dalam senarai penyewa yang ditutup sementara
Re-Opened Account after listed in the temporary closed tenant

**A. Keterangan Peti Surat Persendirian / Beg Berkunci
Private Post Box / Locked Bag Detail**

1. Nama Pejabat Pos di mana perkhidmatan dipohonkan : Name of Post Office where service is applied			
2. No. Peti Surat : P.O.Box No.		3. Cawangan Pejabat Pos : Post Office Branch	
4. Bermula Pada : With Effect From		5. Tarikh Terakhir Penyewaan : Last Due Rental Date	

**B. Keterangan Pemohon
Applicant's Detail**

6. Nama Penuh Pemohon / Pertubuhan (HURUF BESAR) : Full Name of Applicant / Organisation (CAPITAL LETTERS)			
7. * Sijil Pendaftaran Perniagaan : * Business Registration Certificate			
8. * No. Kad Pengenalan / Pasport : * Identification Card / Passport No.			
9. Alamat Lengkap : Full Address			
10. No. Telefon : Telephone No.		(Rumah / Home)	(Bimbit / Mobile)

Saya mengakui bahawa semua keterangan adalah betul / I acknowledged that all information stated above are true.

COP
PERTUBUHAN
ORGANISATION
STAMPTandatangan :
SignatureTarikh :
Date**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA
FOR OFFICE USE ONLY**Permohonan disemak oleh / Application checked by : Tarikh :
(Kerani Kaunter / Counter Clerk) DateDisokong / Recommended : Tarikh :
(Ketua Pos / Postmaster/Postmistress) DatePermohonan diluluskan oleh / Application approved by : Tarikh :
(Pengawal Pos / Controller of Post) Date**Catatan / Note :**

- Pemohon bagi pihak pertubuhan mestilah pemegang jawatan yang bertanggungjawab dalam pertubuhan tersebut.
The applicant on behalf of an organisation should be the holder of a responsible position in the said organisation.
- Borang yang sudah lengkap diisi hendaklah diserahkan di Pejabat Pos yang berdekatan.
The completed form should be submitted to the nearest Post Office.
* Sila sertakan salinan dengan tandatangan / Please enclosed copy with signature.

Ruang ini digunakan bagi gambar rajah salinan anak kunci baru This space is used for the copy of new key picture	Keputusan Siasatan Inspection's Result

TATACARA PENYEWaan PETI SURAT PERSENDIRIAN / BEG BERKUNCI
PRIVATE POST BOX / LOCKED BAG TENANCY PROCEDURE

1. Sewa bagi peti surat persendirian / beg berkunci ialah \$40.00 setahun. Penyewaan untuk peti surat / beg berkunci boleh diperbaharui dari hari pertama pada bulan peti surat persendirian / beg berkunci itu disewa. Penyewa hendaklah membayar sewa tanpa sebarang pemberitahuan pembaharuan. Jika sewa tidak dibayar dalam tempoh setahun dan setengah bulan (1½) selepas mansuh tarikh penyewaan, peti surat tersebut akan ditutup sementara. Wang sewa tidak akan dibayar semula bagi mana-mana peti surat yang diserahkan atau ditutup sebelum habis tempoh penyewaan.

The rent for a private post box / locked bag is B\$40.00 a year. Rental for private post box / locked bag can be renewed from the first day of the month which the private post box / locked bag being rented. Tenant should pay the rent without any renewal notification. If there was no payment received within one and the half month (1½) after the expiry rental date, the private post box / locked bag will be temporary closed. No refund can be made in respect of a private post box / locked bag surrendered or closed before the period of rental expired.

2. Walau bagaimanapun, jika peti surat persendirian / beg berkunci masih belum diberikan kepada penyewa lain dalam tempoh penutupan sementara, bayaran \$5.00 akan dikenakan untuk membuka semula.

However, if the temporary closed private post box / locked bag still not given to other tenant, a fee of \$5.00 will be charged for re-opening.

3. Tetapi, jika penyewa peti surat persendirian / beg berkunci gagal membuat pembayaran selepas tempoh 1 tahun 90 hari, nombor peti surat persendirian / beg berkunci akan dibatalkan dan ditamatkan tempoh penyewaannya. Segala persuratannya akan dihantar semula kepada pengirim selama tempoh 3 bulan dan selepas itu akan dihantar bagi pemerosesan Operasi Surat Mati.

But, if the tenant of private post box / locked bag failed to pay the annual fee after period of 1 year 90 days, the number of private post box will be cancelled and terminated. All letters that addressed to that private post box will be returned to sender within 3 months and after that all the correspondence will be processed to Dead Letter Operation (DLO).

4. Permohonan untuk menukar milik peti surat persendirian / beg berkunci hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pos Agung dan bayaran sebanyak \$5.00 akan dikenakan.

Application for change ownership of the private post box / locked bag should be submitted to the Postmaster General and a fee of \$5.00 will be charged.

5. Satu kunci akan diberikan kepada penyewa peti surat persendirian / beg berkunci. Penggantian kunci akan dikenakan bayaran menurut harga semasa.

One key will be provided to the private post box / locked bag tenants'. Replacement of key will be charged according to current price.

6. Satu kad penyata bil akan diberikan kepada penyewa peti surat persendirian / beg berkunci. Penggantian kad akan dikenakan bayaran sebanyak \$5.00.

One card will be provided to the private post box / locked bag tenants'. Replacement of card will be charged \$5.00.

7. Biasanya surat yang dialamatkan kepada peti surat persendirian akan dimasukkan dalam peti surat persendirian. Nombor Peti Surat Persendirian dan Pejabat Pos yang berkenaan hendaklah dinyatakan dalam surat-menyurat untuk penghantaran melalui peti surat persendirian seperti di bawah :

Nama Penyewa / Name of Tenant :
No. Peti Surat / Post Box No. :
Nama Pejabat Pos & Poskod / Name of Post Office & Postcode :
Negara Brunei Darussalam / Brunei Darussalam :

Normally letters addressed to private post box will be put in private post box. Private Post Box Number and Post Office concerned should be mentioned in the correspondence letters for delivery through private box, as above.

8. Menurut Akta Pejabat Pos (Penggagal 52) Perenggan 108 Peti Surat Persendirian tidak boleh dikongsi oleh atau diberikan kepada pihak ketiga tanpa kebenaran Ketua Pos Agung, Negara Brunei Darussalam.

According to Post Office Act (Chapter 52) Paragraph 108 a Private Post Box must not be shared by or assigned to a third party without the consent of the Postmaster General, Brunei Darussalam.

9. Penyewa peti surat persendirian / beg berkunci hendaklah mengambil semua barang pos yang besar yang tidak dapat dimasukkan ke dalam peti surat persendirian / beg berkunci di kaunter. Penyewa akan dimaklumkan dengan pemberitahuan melalui peti surat persendirian / beg berkunci.

Tenant of private post box / locked bag should collect at the counter all big postal items that cannot be put in the private post box / locked bag. Tenant will be informed by notification through private post box / locked bag.

10. Segala perubahan alamat persendirian atau perniagaan, penyewa hendaklah memaklumkan kepada Pejabat-pejabat Pos di mana peti surat persendirian / beg berkunci itu disewakan.

All changes of private or business addresses of tenant should be notified to the Post Office branch where the private post box / locked bag being rented.

11. Jabatan Perkhidmatan Pos berkuasa untuk menolak sebarang permohonan untuk penyewaan atau penyewaan semula peti surat persendirian / beg berkunci atau menamatkan penyewaan tanpa memberi sebarang sebab.

Postal Services Department authorised to reject any application or re-opening for a private post box / locked bag or terminate the rent without giving any reasons.

PENGAKUAN PENERIMAAN ANAK KUNCI & PEMBAYARAN
ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT OF THE KEY & PAYMENT

Tarikh Anak Kunci Diterima / Date of Key Received :

Jenis Anak Kunci / Type of Key :

Tandatangan Pemohon / Applicant's Signature :



Bayaran bagi Anak Kunci Baru sebanyak B\$30.00
New Key Replacement Payment of B\$30.00

No. Resit :
Receipt No.

Bayaran bagi Kad Penyata Bil Baru sebanyak B\$5.00
New Bill Collector Card Payment of B\$5.00

No. Resit :
Receipt No.

Bayaran bagi Pembukaan Semula Akaun sebanyak B\$5.00
Re-opened Account Payment of B\$5.00

No. Resit :
Receipt No.